
	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA- RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013



MANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

ORIGINAL

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA- RTVC		Código: EV-IN-MA-01
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS
			Fecha: 14/11/2013

Radio televisión nacional de colombia -rtvc-

ORIGINAL




	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
1.	ASPECTOS CONCEPTUALES	4
1.1	OBJETIVOS	4
1.1.1	Objetivo General	4
1.1.2	Objetivos Específicos	4
1.1.3	Aplicación del Manual	4
1.2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	4
1.2.1	Objetivos del Sistema de Control Interno	4
1.2.2	El control interno y su importancia para la Entidad.	5
1.2.3	Elementos del sistema control interno.	5
1.2.4	Principios básicos.	5
1.2.5	Clases de control interno.	6
1.2.5.1	financiero	6
1.2.5.2	Administrativo	6
1.2.5.3	Aplicación del control interno al sistema de planeación.	7
1.2.5.4	Aplicación del control interno al sistema de organización.	7
1.2.5.5	Aplicación del control interno al sistema de administración y desarrollo del talento humano.	7
1.2.5.6	Aplicación del control interno al sistema de verificación.	7
1.2.5.7	Aplicación del control interno al sistema de autorizaciones.	7
1.2.5.8	Aplicación del control interno al sistema de registro.	7
1.2.5.9	Aplicación del control interno al sistema de información.	7
1.2.5.10	Aplicación del control interno en el sistema de comunicación.	8
1.2.5.11	Aplicación del control interno a los sistemas de control de gestión.	8
1.2.5.12	Aplicación del control interno al procesamiento electrónico de datos.	8
1.3	AUDITORIA	8
1.3.1	Definición de la auditoría interna.	8
1.3.2	Fundamentos legales para el ejercicio de la auditoría interna.	9
1.3.3	Principios de la auditoría.	9


	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

1.3.4	Características de la auditoria.	10
1.3.5	Operaciones básicas de la auditoria.	10
1.3.6	Talento humano	10
2	ASPECTOS PROCEDIMENTALES.	11
2.1	INSPECCION A LAS OFICINAS Y PLANTAS.	11
2.2	REVICION DE LOS REGISTROS GENERALES.	11
2.2.1	Registros administrativos generales.	11
2.2.2	Registros financieros generales.	11
2.2.3	Registros generales de carácter técnico operativo.	11
2.3	AUDITORIA DE CAJA.	11
2.3.1	Objetivo y alcance	11
2.3.2	Cuestionario de control interno.	12
2.3.2.1	Ingresos.	12
2.3.2.2	Desembolsos.	12
2.3.2.3	Programas de auditoría para caja general.	13
2.3.3	Caja menor.	13
2.3.4	Normas fundamentales de control interno de cajas.	13
2.3.5	Control interno sobre los desembolsos.	14
2.3.6	Control interno sobre la caja menor.	14
2.4	PROGRAMA DE AUDITORIA AL PROCESO DE FACTURACION	14
2.5	PROGRAMA DE AUDITORIA AL PROCESO ATENCION AL CLIENTE.	15
2.6	CONTROL INTERNO SOBRE INVENTARIOS	15
2.6.1	Cuestionario de control interno.	15
2.6.2	Programa de auditoría para inventarios.	16
2.7	CONTROL INTERNO SOBRE DOCUMENTOS POR COBRAR.	16
2.7.1	Controles internos.	16
2.7.2	Programa de auditoría para cuentas por cobrar.	17
2.8	CONTROL INTERNO SOBRE ANTICIPOS.	17
2.8.1	Procedimientos de anticipos a empleados.	17
2.8.2	Procedimientos de anticipos en general.	17
2.8.3	Procedimientos anticipos a contratistas.	17
2.9	CONTROL INTERNO SOBRE PROPIEDADES PLANTAS Y EQUIPOS.	18
2.9.1	Cuestionario de control interno.	18
2.9.2	Programa de auditoría.	18

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

2.9.3	Control interno al proceso de depreciación.	19
2.10	CONTROL INTERNO PASIVO.	19
2.10.1	DOCUMENTO POR PAGAR.	19
2.10.1.1	Cuestionario de control interno.	19
2.10.1.2	Programa de auditoría.	20
2.10.2	Cuentas por pagar.	20
2.10.2.1	Cuestionario de control interno.	20
2.10.2.2.	Programa de auditoría.	21
2.10.3	Pasivos a largo plazo.	21

ORIGINAL

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

1. ASPECTOS CONCEPTUALES

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo General

El documento tiene como FINALIDAD presentar los conceptos generales modernos del ejercicio de la Auditoría Interna dentro radio televisión nacional de colombia -rtvc- reconociendo que estos conceptos varían de una Entidad a otra. Aquí se presentan los lineamientos generales del sistema de control interno de la Entidad.

1.1.2 Objetivos Específicos.


- Divulgar los principios, normas, objetivos, políticas, técnicas, prácticas y procesos de la Auditoría Interna con un criterio técnico y uniforme.
- Incentivar a la Oficina Asesora de Evaluación Independiente ha implantar y mejorar las actividades de control.
- Suministrar un texto de referencia para el estudio de la Auditoría aplicada concretamente a la Entidad.
- Proveer de un criterio y terminología uniformes que permita el desarrollo de las auditorías internas y externas.
- Establecer criterios o unidades de medida que permitan ejercer un control de calidad de las auditorías internas y externas.
- Proponer mecanismos y prácticas modernas de auditoría que aseguren que las funciones de control no obstaculizan, entorpezcan, demoren o interfieran el desenvolvimiento normal de la Entidad.

1.1.3 Aplicación del Manual

- El manual será aplicado tanto por la Oficina Asesora de Evaluación Independiente como por todos aquellos funcionarios que ejerzan funciones de control interno dentro de radio televisión nacional de colombia –rtvc-.
- Los funcionarios asignados a la Oficina Asesora de Evaluación Independiente deben ponderar y evaluar permanentemente el sistema de Control Interno para poder expresar opiniones periódicas sobre el funcionamiento de la Entidad.

1.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.2.1 Objetivos del sistema de control interno

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Proteger los recursos de la organización, buscando adecuada administración ante posibles riesgos que los ofrecen.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- Velar por que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza y características.


1.2.2 El Control Interno y su Importancia para la Entidad

La definición y puesta en marcha del Control Interno nos señala que, como herramienta, es útil para:

- Detectar los problemas en los procedimientos, identificando sus causas, no sólo en las personas sino en los procesos, porque reconoce y respeta el talento humano. **EL CONTROL INTERNO:**
 - ✓ Es flexible y actualizado
 - ✓ Genera confianza
 - ✓ Realiza cambios ágiles y estables
 - ✓ Ofrece un aprendizaje amplio y rápido
 - ✓ Da iniciativa para prevenir riesgos
 - ✓ Proporciona confiabilidad y solidez a las operaciones y actividades realizadas en las dependencias de la ENTIDAD.
 - ✓ Armonizar los diferentes procesos y procedimientos de la Entidad.
 - ✓ Generar una cultura sana dirigida hacia el autocontrol y la responsabilidad en la realización de las tareas.
 - ✓ Lograr en todas las acciones que adelanta la Entidad, el desarrollo de los principios de la función administrativa.
 - ✓ Diseñar e implementar un efectivo control mediante políticas, planes, programas, manuales y procedimientos, entre otros.
 - ✓ Evitar la desviación de recursos y evaluar si éstos cumplieron con la misión para la cual fueron asignados.
 - ✓ Evaluar la capacidad de la Entidad y de cada dependencia, a través de indicadores de eficiencia y eficacia.
 - ✓ Lograr mayor calidad en los resultados
 - ✓ Diseñar y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectar y corregir desviaciones, incorporando mejoras permanentes.

1.2.3 Elementos del sistema de control interno.

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejercer los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.


1.2.4 Principios Básicos

- **IGUALDAD:** Para que todas las actividades de la Entidad estén orientadas hacia el interés general.
- **MORALIDAD:** Para que los actos de la Entidad y de sus funcionarios se desarrollen dentro del Marco Constitucional y Legal, acatando principios éticos y transparentes.
- **EFICIENCIA:** Para lograr la mejor asignación de los recursos en función de los objetivos y metas institucionales.
- **ECONOMIA:** Para que al menor costo y en igualdad de condiciones de calidad se obtengan los bienes y servicios requeridos.
- **CELERIDAD:** Para que los procedimientos sean dinámicos, oportunos y dirigidos hacia las necesidades sociales.
- **IMPARCIALIDAD:** Para que las acciones de la Entidad sean transparentes y que nadie se sienta objeto de discriminación o tendenciosamente afectado en sus intereses.
- **PUBLICIDAD:** Para que las actuaciones y procedimientos de la Entidad, así como sus propósitos y resultados sean de conocimiento público. Todas las actividades de la Entidad están orientadas hacia el interés general.
- **VALORACION DE COSTOS AMBIENTAL:** Para que en las operaciones que puedan tener impacto ambiental negativo se tomen las acciones que minimicen su efecto.

1.2.5 Clases de control interno

1.2.5.1 Financiero

- El control interno financiero comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como a la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Este control debe estar proyectado dando una seguridad razonable para que:
 - ✓ Las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general y específica de la administración.
 - ✓ Dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad de principios de contabilidad generalmente aceptados y otros criterios aplicables.
 - ✓ Los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos y que, además, el resultado de sus registros se comparan periódicamente con los recursos físicos.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

1.2.5.2 Administrativo

- Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenten la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política descrita y el logro de las metas y objetivos programados.
- El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene relación con el plan de organización, los procedimientos y registros concernientes a los procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y las metas y objetivos generales.
- La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad primordial de los miembros de mayor jerarquía en la Entidad. Los controles internos administrativos pueden abarcar análisis estadísticos, estudio de tiempo y movimientos, informes de rendimiento, cobertura de servicios, programas de capacitación de empleados y controles de calidad.
- Cada operación exige que se dicten políticas para normar cada uno de esos pasos. Así mismo, la autorización para llevarlos a cabo nace de la máxima autoridad y es delegada por ella a otros funcionarios, sin perder su responsabilidad. A su vez, cada paso precisa la aprobación, lo cual indica que se han satisfecho las condiciones específicas o implícitas de la autorización para efectuarlo.

1.2.5.3 Aplicación del control interno al sistema de planeación

La Entidad formulará, adoptará y ejecutará un Plan Estratégico, el cual, enmarcado dentro de las políticas macroeconómicas y sectoriales definidas por el gobierno nacional, precise políticas, objetivos, estrategias y metas, a mediano y largo plazo, orientado al logro de su misión y visión institucional, en un entorno competitivo. Igualmente, adoptará a nivel de áreas funcionales sus respectivos planes tácticos y operativos.

1.2.5.4 Aplicación del control interno al sistema de organización


Se fundamentará en un plan lógico de funciones organizacionales en el cual se determinan sus componentes y se definen, con claridad, la asignación y segregación de funciones y la determinación de responsabilidades a nivel de cada área y funcionario, para un adecuado cumplimiento de los objetivos.

1.2.5.5 Aplicación del control interno al sistema de administración y desarrollo del talento humano.

El recurso humano es factor fundamental, en consecuencia, deberán adoptarse procedimientos para administración y desarrollo, cuya calidad y aplicación garanticen un adecuado clima laboral y condiciones intelectuales y morales de quien se vincule.

1.2.5.6 Aplicación del control interno al sistema de verificación.

Todos los funcionarios que ejerzan funciones de dirección y mando en los diferentes niveles de jerarquía,

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

verifican permanentemente los resultados en las operaciones, aplicando estándares de calidad y rendimiento previamente definidos y comunicados.

1.2.5.7 Aplicación del control interno al sistema de autorizaciones.

La Entidad contará con un sistema apropiado de autorización de transacciones y operaciones con el detalle de los procedimientos, debidamente diseñados, documentados y comunicados, por las áreas funcionales responsables de su funcionamiento.

1.2.5.8 Aplicación del control interno al sistema de registro.

Los procedimientos de registro de las operaciones, actividades y resultados de la gestión, deberán ser idóneos y asegurar el suministro de datos veraces. El personal involucrado en estas actividades, responderá por la entrega y mantenimiento de los registros de su responsabilidad.

1.2.5.9 Aplicación del control interno al sistema de información.

La acción de control deberá estar soportada en procedimientos de información que suministren cifras y datos confiables para la toma de decisiones sobre las operaciones de la Entidad. El área de sistemas será la responsable de concertar las necesidades específicas para el diseño y elaboración de sistemas de información autorizados, debidamente integrados, soportados y documentados. Las áreas y personal involucrado en la alimentación de los sistemas de información, responderán y velarán por el mantenimiento y aplicación de procedimientos idóneos que garanticen las operaciones financieras, actividades y resultados de la gestión.

1.2.5.10 Aplicación del control interno al sistema de comunicación.

El sistema de control interno tendrá adecuados canales de comunicación en los diferentes niveles de la organización, con el fin de garantizar su oportuna divulgación y conocimientos por parte de los funcionarios responsables de su aplicación. La responsabilidad del diseño y ejecución de los canales y sistemas de comunicación será de la dirección de la Entidad.

1.2.5.11 Aplicación del control interno a los sistemas de control de gestión.


El sistema de control interno de la Entidad contará con un conjunto de técnicas y procedimientos que permitan evaluar la eficiencia y eficacia de la administración de sus recursos, su rentabilidad y desempeño, mediante el uso de estándares e indicadores.

1.2.5.12 Aplicación del control interno al procesamiento electrónico de datos.

Abarcarán la evaluación de los controles internos en el procesamiento electrónico de datos para asegurar la razonabilidad, veracidad, integridad, oportunidad, seguridad, confiabilidad en los sistemas de información autorizados y la utilización eficiente de los equipos de computo.

NOTA: Las clases de control antes enunciados, podrán ser aplicados en forma individual, combinada o total.

1.3 AUDITORIA

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

1.3.1 Definición de la auditoría interna

- "Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, técnicas y/o administrativas efectuado como un servicio a la Gerencia por personal perteneciente a la Oficina de Evaluación Independiente OEVI, completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga hallazgos, conclusiones, y recomendaciones.
- La aceptación de esta definición conduce a la conclusión de que la Auditoría Interna existe principalmente para el servicio a Gerencia; por lo tanto, al considerarse la organización y administración de la función de Auditoría Interna, debe darse principal atención a la relación de esta oficina y la gerencia. Proporcionará en consecuencia, información, análisis, evaluación, comentarios y recomendaciones pertinentes a las operaciones examinadas.
- La Auditoría Interna es una función de asesoría no de línea. Por lo tanto, el auditor interno no debe estar autorizado para efectuar cambios en los procedimientos u operaciones de la entidad ni para ordenar que estos se efectúen.
- Su trabajo consiste en hacer análisis, revisiones y evaluaciones independientes y objetivas de los procedimientos y actividades existentes; informar acerca de la situación encontrada y, cuando lo juzgue necesario, recomendar cambios u otras medidas a ser tomadas en consideración por los funcionarios encargados de la administración y de las operaciones.
- Un Auditor Interno no debe tener responsabilidades por operaciones específicas. Más bien debe ocuparse principalmente del rendimiento de otras personas, mantenerse independiente en todas sus labores y prestar especial atención a los asuntos que requieran medidas correctivas.
- Su deber es presentar opiniones y sugerencias en forma constructiva, de manera que se estimulen las acciones de otras personas.


1.3.2 Fundamentos legales para el ejercicio de la auditoría interna

- La Constitución Política de Colombia en su artículo 209, señala que la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que ejercerá en los términos que señale la ley.
- La ley 87 de 1.993, en desarrollo de los preceptos constitucionales antes enunciados, regula el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado.
- El artículo 6o de la ley 87 de 1.993 determina que es responsabilidad del representante legal en cada organización establecer y desarrollar el control interno.

1.3.3 Principios de auditoría

Se considera como principio o postulado de auditoría una verdad fundamental que reúne una de las siguientes características:

- Autoevidente
- Generalmente aceptado por la profesión de contaduría pública e Ingeniería
- Establecido por disposición legal o reglamentaria.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013


Algunos de estos principios son:

- Las operaciones, actividades y transacciones de la Entidad son llevadas a cabo por dependencias o unidades claramente definidas y como tales sujetos a la labor de auditoría.
- Las operaciones, actividades y transacciones de la Entidad son susceptibles a la deducción de hechos con base en la evidencia, consecuentemente son verificables.
- El auditor interno desempeña una labor útil a la gerencia de la entidad, sujeta a examen a través de la evaluación y verificación de las operaciones, actividades y transacciones, dando fe de su grado de conformidad con criterios establecidos y formulando recomendaciones para mejoras futuras.
- La utilización de sistemas y técnicas modernas de gerencia, especialmente en el procesamiento de información, administración de los recursos humanos, materiales y financieros y el empleo de personal cuya habilidad, capacitación y experiencia sean relativos a sus responsabilidades, promueven aumento de la eficiencia, efectividad y economía en la utilización de dichos recursos.
- Las operaciones, actividades y transacciones de la Entidad generalmente están libres de irregularidades.
- La existencia de un satisfactorio sistema de control interno minimiza la probabilidad de irregularidades.
- La existencia de modernos sistemas de gerencia y un satisfactorio sistema de control interno permiten la determinación de las calidades o características de un grupo, voluminoso de operaciones y transacciones similares con base en la selección y examen de una muestra representativa del mismo.
- La consistente aplicación de principios y prácticas gerenciales de aceptación general y de otros criterios o normas de rendimientos se refleja en la mejor utilización de los recursos de la Entidad para lograr los objetivos planeados.
- El auditor interno tiene la habilidad profesional de acertar cuales de los principios, prácticas gerenciales y otros criterios o normas de rendimiento son los apropiados para el propósito de la evaluación de la eficiencia, efectividad y economía de la entidad dentro de varias circunstancias y en el caso de que no estén disponibles tales criterios es capaz de desarrollar u obtener criterios suficientemente útiles que permiten llegar a conclusiones y formular recomendaciones para mejoras.
- En ausencia de evidencia clara en contrario, en la Entidad, lo que se consideró cierta en el pasado, permanecerá cierto en el futuro.
- Al examinar las operaciones, actividades y transacciones de la Entidad, con el propósito de su evaluación y verificación, se debe dar fe de sobre ellas y formular recomendaciones para mejoras, el auditor interno, actúa con la misma capacidad de un auditor independiente.
- La posición profesional de un auditor interno impone obligaciones profesionales proporcionales a la jerarquía de su cargo.
- Al auditor interno le conciernen básicamente las operaciones, actividades y transacciones significativas.
- La auditoría interna se dirige principalmente a la mejora en las operaciones futuras más que a la crítica del pasado, la divulgación de irregularidades y a la aplicación de sanciones.

1.3.4 Características de la auditoría

La Auditoría con base en su evaluación, presenta las siguientes características:

- Es un examen que incluye evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones necesarias.
- Es objetiva. Posee la condición consistente en que el auditor sea independiente de las actividades revisadas, pues éste debe siempre mantener una actitud mental independiente.
- Es sistemáticamente planeada y efectuada.
- Es profesionalmente dirigida por un auditor a nivel universitario o equivalente.
- Verifica las operaciones determinando su legalidad, veracidad y propiedad.
- En el informe se presenta las conclusiones y recomendaciones.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

1.3.5 Operaciones básicas de auditoría

- Las operaciones básicas efectuadas para alcanzar los objetivos específicos de auditoría y establecidos para exámenes específicos corresponden a una combinación integrada de lo siguiente ;
- Recopilar información.
- Efectuar evaluaciones
- Desarrollar recomendaciones

1.3.6 Talento humano

- El funcionamiento adecuado de un sistema de control interno descansa no solamente en la organización efectiva de la planeación y en que los procedimientos y prácticas sean correctos, sino también en la selección de funcionarios con habilidad y experiencia capaces de cumplir su función asesora en forma eficiente y económica. Se puede afirmar que la calidad de la auditoría dependerá de la calidad, grado profesional, capacidad, desarrollo y disciplina de sus recursos humanos.
- Sin embargo lo anterior solo se puede lograr siempre y cuando la administración reconozca la necesidad de un análisis cuidadoso de los cargos y requisitos necesarios para ocuparlo, de un adecuado programa de entrenamiento y de la adopción de medios por los cuales pueda ser juzgada la calidad de la actuación del empleado.
- Los funcionarios de la auditoría interna deben poseer, en su conjunto, la capacidad profesional adecuada para ejecutar las labores requeridas. Esto supone contar con un grupo de personal idóneo y experimentado capaz de prestar la asesoría que la administración requiere. Por esto es necesario contar con un programa de capacitación y desarrollo continuo.
- Los requisitos del personal deben estar de acuerdo con el alcance y la complejidad de la labor que debe ser efectuada y la remuneración del cargo.

Con los diferentes tipos de auditoría varían en su propósito y alcance, se requiere que el grupo sea multidisciplinario pues las habilidades deben tomarse en su conjunto, no siendo necesario que cada miembro posea todas las habilidades juntas.

2. ASPECTOS PROCEDIMENTALES

2.1 INSPECCIÓN A LAS OFICINAS


La oficina de Control Interno deberá revisar las Oficinas y demás instalaciones de la Entidad, lo que le permite tener una mejor idea de la ubicación de los controles, el estado de dichas instalaciones, el trabajo del personal, etc.

2.2 REVISIÓN DE LOS REGISTROS GENERALES

Antes de iniciar la verificación y análisis de cuentas y operaciones específicas, es conveniente que la Oficina de Control Interno efectúe una revisión de los registros generales. El término " Registros Generales " Incluye las siguientes categorías.

Con esta revisión inicial se pretende obtener una visión general de las políticas, planes y programas de la Organización, así como evaluar la precisión y racionalidad del proceso contable.

2.2.1 Registros administrativos generales:

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Actas de Constitución y Estatutos
- Actas de Juntas Directivas
- Estados Financieros de años anteriores
- Contratos de suministros
- Contratos con empleados y convención colectiva
- Disposiciones legales y reglamentarias que afecten directamente la Entidad.
- Procedimientos Adoptados.

2.2.2 Registros financieros generales

- Balance General
- Estado de Pérdidas y Ganancias
- Otros estados financieros.

2.2.3 Registros Generales de carácter técnico-operativo

- Contratos de obras
- Actas de recibo de obras
- Informes de interventoría
- Mantenimiento Preventivo y Correctivo

2.3 AUDITORIA DE CAJA

2.3.1 Objetivos y alcances

La Oficina de Control Interno debe realizar una completa verificación de caja, lo que significa la comprobación de la exactitud e integridad de los registros que amparen el efectivo recibido y desembolsado durante el año, así como cerciorarse del efectivo en caja y bancos.

Lo anterior supone en primera instancia el estudio del sistema de Control Interno y específicamente los controles que cubren el manejo del efectivo, los cuales deben ser adecuados y eficientes.

El trabajo requerido para la verificación de caja se resume en las siguientes fases fundamentales:

Comprobar el efectivo en bancos mediante la confirmación directa en los bancos y la conciliación de las cantidades confirmadas con el saldo mostrado por el mayor.

Arqueo del efectivo en caja.

Revisión y evaluación de los controles internos de caja.

En esta forma el funcionario de la oficina de Evaluación Independiente puede determinar en primer lugar si la organización cuenta con el importe de caja mostrado por el balance general y en segundo lugar si los controles internos son adecuados para protegerla contra pérdidas en la recepción y desembolso del efectivo.


El Control Interno deberá proporcionar seguridad de que:

Todo el efectivo que debió haberse recibido fue, de hecho recibido y registrado en forma oportuna y precisa.

Los desembolsos se han efectuados únicamente para los fines autorizados por la organización y fueron registrados adecuadamente.

El efectivo en caja y bancos se encuentra registrado en forma precisa y bien custodiado.

2.3.2 Cuestionario de control interno de caja

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

El siguiente cuestionario es un mecanismo para evaluar los controles internos sobre caja, diseñado en forma tal que las respuestas afirmativas reflejen controles internos satisfactorios o, sin embargo, dichas respuestas deben ser verificadas por el auditor mediante pruebas y observaciones personales.

2.3.2.1 Ingresos


- Se encuentran afianzadas todas las personas que participan en la recepción o desembolsos del efectivo?
- Se registran los recaudos mediante recibos prenumerados
- Son custodiados los valores y otros activos?
- Se archivan adecuadamente los duplicados de las consignaciones y quedan disponibles para ser inspeccionadas por el personal designado?
- La instalación de las oficinas está diseñada para evitar el ingreso de personas no autorizadas?

2.3.2.2 Desembolsos

- Se efectúan todos los desembolsos, excepto los de caja menor, por medio de cheques?
- Existe una clara prohibición escrita contra :
 - Emisión de cheques al portador?
 - Firma anticipada de los cheques (en blanco)?
- Se encuentra limitada la autoridad para la firma de cheques?
- Se anexa la documentación comprobatoria a los cheques presentados para firma?
- Se sellan o perforan estos documentos para evitar su doble presentación?
- Se reciben directamente del banco los extractos de cuentas bancarias y se hacen conciliaciones bancarias mensuales por empleados que no tengan acceso al manejo del efectivo o a la emisión de cheques?
- Se reciben los empleados el pago de sus sueldos en cheques?
- Se utiliza una cuenta bancaria especial para nóminas?
- Se efectúa la elaboración de las nóminas en forma completamente separada e independientemente de la preparación y entrega de los cheques?
- Los cheques no reclamados son entregados a una dependencia prevista y puestos bajo adecuado control contable?

2.3.2.3 Programa de auditoría para caja general

- Cuente y liste todo el efectivo en caja. Verifique el corte de ingresos y desembolsos.
- Solicite certificados bancarios para verificar las cantidades en depósito.
- Efectúe la conciliación bancaria a la fecha del balance.
- Compare los cheques pagados con la lista de cheques en circulación y con el registro de reembolsos. Verifique la secuencia numérica de los cheques.
- Investigue cualquier cheque en circulación por más de treinta días.
- Investigue cualquier cheque al portador.
- Investigue cualquier cheque que presente pago importante o extraordinario a cualquier funcionario o empleado.
- Investigue los cheques devueltos y las partidas cargadas por bancos.
- Concilie los movimientos según el estado de cuenta bancaria con los movimientos mostrados en libros.
- Investigue todas las transferencias bancarias hechas en el último mes del año.
- Compare el detalle de los depósitos con los registros de ingresos.
- Compruebe las sumas de los diarios de caja y verifique su paso a las cuentas del libro mayor.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

2.3.3 Caja menor

- Cada fondo de caja menor se encuentra bajo custodia de una sola persona?
- Se encuentra limitado el monto de cada fondo de caja menor o la cantidad necesaria para cubrir los desembolsos de un mes o menos?
- Se requiere documentación comprobatoria para todos los desembolsos de caja menor?
- Llevan los comprobantes los requerimientos en el sentido de ser legibles, suficientemente descriptivos, escritos a máquina o con tinta, con las cantidades en cifras y letras y firmados por quienes lo cobren?
- Se sellan, anulan y archivan los comprobantes en el momento de efectuar el reembolso con el objeto de evitar su doble utilización.
- Se hacen a nombre del responsable del fondo los cheques emitidos para su reembolso?
- Efectúa la Oficina Asesora de Evaluación Independiente arquezos por sorpresa de todos los fondos de caja menor?


2.3.4 Normas fundamentales de control interno de caja

Existen algunos estándares generales que son útiles para la evaluación que el auditor interno efectúe sobre las operaciones de caja. Estas normas universales pueden resumirse así:

- Registrar los ingresos en forma inmediata
- Depositar intactos los ingresos diarios
- Separar el manejo del efectivo de los registros contables
- No permitir que ninguna persona maneje una operación desde su iniciación hasta su conclusión.
- Centralizar tanto como sea posible la recepción del efectivo, utilizando preferiblemente entidades bancarias.
- Cuando lo anterior no sea posible, utilizar cajas registradoras con medios de control y seguridad.
- Efectuar todos los desembolsos, excepto los de caja menor, mediante cheques.
- Establecer que las conciliaciones bancarias las efectúen personas que no sean responsables de la emisión de cheques o del manejo del efectivo.

2.3.5 Control interno sobre los desembolsos

- Ya se ha establecido la bondad de que todos los desembolsos, con excepción de los de caja menor, se hagan mediante cheques ya que, aunque la operación resulta más costosa, sus ventajas en materia de seguridad justifica, el gasto que implican.
- Para asegurar cabalmente los beneficios del control interno implícito en la utilización de los cheques se utilizarán los siguientes procedimientos :
 - Las cifras de los cheques deberán ser impresas mediante una máquina protectora.
 - Los cheques llevan una sola firma.
 - Los funcionarios autorizados para firmar los cheques deberán revisar la documentación comprobatoria y perforar (anular) tales documentos en el momento de firmar para prevenir su reutilización.
 - Los cheques firmados no deben regresar al empleado que los elaboró.
 - Las conciliaciones bancarias deben asignarse a un empleado que no participe en el manejo de ingresos o

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

desembolsos y será quien reciba directamente los estudios de cuenta del banco.

2.3.6 Control interno de la caja menor


- El control interno de los pagos efectuados por caja menor se debe efectuar en el momento en el cual el fondo es reembolsado. Los documentos que comprueban cada desembolso deberán ser revisados en cuanto a su integridad y autenticidad, y deben anularse para evitar su reutilización.
- El monto de los fondos no deberá ser muy grande, pues se corren riesgos de "autoprestamos", ni muy pequeños por recargar el trabajo debido a la demasiada frecuencia de sus reembolsos. El término deberá ser inferior o igual a un mes, unas tres o cuatro semanas, de acuerdo con la duración del trámite de los reembolsos.
- El fondo de caja menor siempre deberá ser reembolsado al final de todo ejercicio fiscal, de tal manera que los gastos se reflejen en el respectivo período contable.

2.4 PROGRAMA DE AUDITORIA DEL PROCESO DE FACTURACION

El Control Interno debe efectuar las siguientes pruebas en el área de facturación:

- Revisar los procedimientos utilizados para asegurarse que se llevan conforme al respectivo manual vigente. Determinar e investigar cualquier situación anómala.
- Comprobar la existencia y operatividad de los procesos de crítica, validación y control de calidad de los datos de lectura de medición.
- Verificar que los datos rechazados sean corregidos o confirmados según el caso.
- Revisar selectivamente, que los datos depurados son transmitidos en forma fidedigna y oportuna para la elaboración de la correspondiente factura de cobro.
- Constatar el intervalo transcurrido entre la recepción de los datos y su entrega para proceso. Determinar el desfase frente a la programación.
- Observar el trabajo de liquidación, manual o automático, para constatar la aplicación del contrato de condiciones uniformes para el cobro de los servicios.
- Verificar, selectivamente, la exactitud de la operación matemática de liquidación.
- Constatar el intervalo transcurrido entre la recepción de los datos depurados y la entrega de las facturas de cobro elaborada. Determinar su desfase frente a la programación.
- Efectuar pruebas selectivas al proceso de distribución de las facturas para asegurar que les lleguen efectiva y oportunamente a los usuarios.
- Constatar que el plazo que dispone el usuario para la cancelación de la factura de cobro sea adecuado. Determinar su desfase frente a la programación.
- Efectuar pruebas sobre facturas de cobro pagadas para determinar el cumplimiento de sus especificaciones en cuanto valor, pago oportuno y registro.

2.5 PROGRAMA DE AUDITORIA AL PROCESO DE ATENCION AL CLIENTE O PQR

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

El Control Interno debe efectuar las siguientes pruebas en el área de atención al cliente:

- Observar el trabajo de los empleados encargados de atender las peticiones, quejas y reclamos (PQR) para asegurarse de que éstos sean tramitados oportuna y cortésmente.
- Verificar que se lleven estadísticas sobre PQR, y que éstas sean clasificados y analizados en forma tal que constituyan un índice de calidad del servicio y/o de la operatividad del proceso de medición y facturación.
- Verificar el cumplimiento del contrato de condiciones uniformes y demás normas Constitucionales y Legales, en las respuestas y trámites dados a las PQR.
- Verificar el sistema de radicación, archivo e información en la Oficina de Atención al Cliente.

2.6 CONTROL INTERNO SOBRE INVENTARIOS

El objetivo y la importancia del control interno en esta área se basa en prevenir y descubrir fraudes, pero además su finalidad es también velar porque el capital de la Entidad, invertido en inventarios, sea utilizado efectivamente.


2.6.1 Cuestionario de control interno

- Se mantienen registros permanentes de inventarios de almacén y depósito, respecto a los siguientes ítems :
 - a. Muebles, enseres, y equipo de oficina?
 - b. Materias prima?
 - c. Maquinaria, equipo de ingeniería y herramienta?
 - d. Tubería y accesorios?
 - e. Equipo de transportes?
 - f. Equipó de laboratorio ?
 - g. Edificios e instalaciones?
 - h. Medidores en operación?
 - i. Construcciones en proceso?
- Se clasifica la condición del elemento como consumo o devolutivo?
- Se verifican periódicamente los libros auxiliares de inventarios con las cuentas de control del libro mayor?
- Los registros de los libros auxiliares de inventarios son llevados por empleados que no tengan acceso a los elementos almacenados?
- Los informes de recepción de almacén son prenumerados y se envía copia de ellos a contabilidad?
- Todos los elementos se mantienen en almacenes y bodegas, bajo custodia de almacenistas afianzados y son entregados exclusivamente, con base en solicitudes debidamente aprobadas?
- Se verifican los registros de inventarios por personal diferente a los almacenistas, mediante inventarios físicos, por lo menos una vez al año ? Participan en ellos la auditoría interna?
- Se investigan y ajustan oportunamente las discrepancias entre los registros de inventarios y los inventarios físico?
- Se ejerce adecuado control sobre la venta de elementos dados de baja?

El Control " Ideal " se logrará cuando haya respuesta afirmativa a estas preguntas.

2.6.2 Programa de auditoría para inventarios

- Verificar la planeación anticipada del inventario físico.
- Observar la tarea del inventario físico.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Mantener el control sobre tarjetas de inventarios u otros registros y compararlas con los resúmenes finales del inventario.
- Determinar la precisión aritmética de los inventarios.
- Revisar los inventarios permanentes y compararlos con los resultados del inventario físico.
- Revisar el corte de compras y examinar los registros de entrada, compras y devoluciones.
- Revisar el corte de despachos, mediante el examen de sus registros.
- Revisar las bases y métodos para la valoración de los activos.
- Comparar precios de mercancías o materias primas con facturas de proveedores.
- Estudiar la racionalidad de los inventarios por comparación con años anteriores.
- Revisar los compromisos de compras y despachos.
- Revisar la cobertura de seguros y la protección física de los inventarios.

2.7 CONTROL INTERNO SOBRE DOCUMENTOS POR COBRAR

Los documentos y en especial las cuentas por cobrar, en un sentido amplio, incluyen no solo deudas a cargo de clientes, proveniente de la venta de servicios, sino también una gran variedad de derechos varios, tales como anticipo a funcionarios, anticipo a proveedores y contratistas, etc.

Una adecuada presentación para efectos del balance requiere la segregación de los diferentes tipos de cuentas por cobrar, haciendo distinción entre las de corto plazo y las de largo plazo.

Los principales OBJETIVOS de la auditoría en esta área son:

- Determinar si los controles internos son adecuados.
- Establecer la validez y/o autenticidad de los derechos.
- Determinar el valor de la transacción.

2.7.1 Controles internos


Un adecuado sistema de control interno sobre transacciones de ventas y cuentas por cobrar debe incluir lo siguiente :

- La estructura organizacional debe segregar las funciones de crédito, cobranzas, facturación, recaudo y contabilización.
- Oportuna facturación a los usuarios.
- Verificación independiente de cantidades, precios y precisión aritmética de las facturas.
- Sistemática preparación de la relación de cuentas por cobrar, clasificándolas por antigüedad de saldos.
- Aprobación de devoluciones y cancelación de cuentas incobrables
- Control efectivo de las cuentas canceladas.
- Esta labor se complementa con el programa de Auditoría de facturación que se desarrolló anteriormente.

2.7.2 Programa de auditoría para cuentas por cobrar

Los siguientes procedimientos de Auditoría son típicos del trabajo que deberá efectuar la Oficina Asesora de Evaluación Independiente en la verificación de las cuentas por cobrar :

- Obtenga o prepare una relación de los principales grupos de cuentas por cobrar, clasificados por antigüedad de saldo.
- Verifique cada relación comparándola con la cuenta de control y con los libros auxiliares.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Analice todas las transacciones efectuadas con empleados y directivos.
- Revise la cancelación de cuentas incobrables.
- Revise los descuentos si existen en la Entidad.
- Efectúe pruebas de la precisión e integridad de las facturas.
- Revise la utilización y amortización de las notas de crédito.
- Determine la adecuada presentación, en el balance, de las cuentas por cobrar.

2.8 CONTROL INTERNO SOBRE ANTICIPOS

- Los más importantes tipos de anticipos son los dados a los contratistas (suministros y obras civiles) y a los empleados para gastos de viaje.
- Los objetivos de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente están encaminados a determinar si los anticipos han sido debidamente autorizados antes de concederse, si dichos anticipos han sido bien utilizados, si están siendo presentados, revisados, registrados y legalizados oportuna y adecuadamente.

2.8.1 Procedimientos de anticipos a empleados

- Revise autorizaciones de viaje a empleados y compruebe los anticipos a su cargo (por legalizar) para determinar si se cumple la reglamentación que existe al respecto.
- Revise algunos soportes de legalización: Informe de Actividades, gastos de transportes, etc., y determine si están siendo oportuna y adecuadamente elaborados, aprobados, registrados y legalizados.
- Investigue los anticipos por legalizar más antiguos.

2.8.2 Procedimiento de anticipos en general

- Obtenga o prepare una relación de anticipos, clasificada según se trate de anticipos a contratistas o a empleados.
- Confirme los anticipos más importantes


2.8.3 Procedimiento anticipos a contratistas

- Obtenga copia de los contratos que involucran anticipos.
- Investigue selectivamente si su utilización corresponde a la establecida en el correspondiente contrato.
- Revise las actas de recibo y sus respectivas cuentas, para verificar que se legalicen los porcentajes del anticipo de acuerdo con lo pactado en las cláusulas contractuales.

2.9 CONTROL INTERNO SOBRE PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPOS

El término " propiedades, plantas y equipo " incluye todos los activos tangibles con vida útil de más de (1) un año, que son utilizados en la operación de la Entidad. Generalmente se agrupan en:

- Terrenos
- Edificios
- Maquinaria y equipo
- Mejoras

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

Los objetivos de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente en el examen de esta área son:

- Verificar la existencia y propiedad de los activos en las cuentas.
- Investigar y evaluar, los métodos de valoración utilizados.
- Juzgar la racionalidad y suficiencia del programa de depreciación.
- Evaluar los controles internos vigentes.

2.9.1 Cuestionario de control interno


- Se tienen registros auxiliares de activo fijo?
- Se concilia periódicamente estos auxiliares con las cuentas control del mayor?
- Incluyen los auxiliares de activo fijo la depreciación acumulada de las unidades?
- Se toman periódicamente inventarios físicos de activos fijos, comparándolos con los auxiliares correspondientes?
- Tienen todas las unidades una placa metálica con el número de identificación que corresponde al número mencionado en la tarjeta correspondiente?
- Se registra el costo de todos los activos fijos?
- Se efectúan las evaluaciones periódicas con el objeto de determinar los valores asegurables?
- Respecto a retiros del activo fijo:
 - a. La venta, transferencia o desmantelamiento de equipo requiere de aprobación escrita de las directivas de la Entidad?
 - b. Se envía a contabilidad copia de dichas autorizaciones?
 - c. Se retiran las placas de identificación de las unidades vendidas o desechas y se envían a contabilidad?
 - d. Las cuentas de activo fijo y depreciación son oportunamente ajustadas cuando el equipo se vende, se transfiere o se desmantela?
- Los activos totalmente depreciados se mantienen en los registros auxiliares mientras estén en utilización?
- Se mantienen las herramientas en lugares especiales bajo custodia?

2.9.2 Programa de auditoría

- Prepare una relación sumaria que muestre los cambios en el activo fijo durante el año.
- Determine si los registros auxiliares concuerdan con las cuentas de control del mayor.
- Verifique la legalidad de la propiedad del activo fijo.
- Verifique las adiciones al activo fijo durante el año.
- Verifique los retiros del activo fijo durante el año.
- Lleve a cabo una inspección física de las adiciones de importancia y estudie la necesidad de un inventario físico completo de planta y equipo.
- Analice las cuentas de reparación y mantenimiento.
- Investigue el estado de los activos físicos que no se estén utilizando.
- Revise la cobertura de los seguros.
- Determine la adecuada presentación del balance.

2.9.3 Control interno al proceso de depreciación

La Oficina Asesora de Evaluación Independiente deberá seguir los siguientes procedimientos al revisar la depreciación.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Revisar las políticas de depreciación establecidas en los manuales de la Entidad u otros instructivos de la administración. Determinar si los métodos utilizados han sido adecuadamente diseñados y encaminados a distribuir en forma equitativa, a lo largo de su vida útil, los costos de los activos fijos.
- Preparar una relación anual sumaria de la depreciación acumulada, con los saldos iniciales, la provisión para la depreciación durante el año, transferencias, deducciones y saldos finales.
- Verifique las provisiones para depreciación.
- Revise los traspasos, comprobando la documentación que autoriza la transferencia.
- Verifique deducciones de la depreciación por activos retirados.
- Determine si se requiere una modificación de los procedimientos normales de depreciación en lo que respecta a los activos en desuso.

2.10 CONTROL INTERNO DEL PASIVO

Hasta ahora se había tratado fundamentalmente la verificación de activos por parte de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente, en desarrollo del cual lo más importante era la sobre estimación de los valores del activo, pues es un índice de un posible fraude.

Al analizar el trabajo de Auditoría sobre pasivos, el punto sobre el cual debe hacerse énfasis es la subestimación de pasivos, que permite encubrir fraudes y exagera la fortaleza financiera de una Entidad. Esto generalmente viene acompañado de subestimaciones de gastos y sobre estimación de la utilidad neta.

Como se ve, el efecto de estas dos situaciones es el mismo.

La labor de descubrir la subestimación del pasivo es más ardua que la de encontrar la sobre estimación del activo, pues basta con dejar de registrar un asiento, omisión que es menos susceptible de descubrir que un asiento ficticio, además de que puede disfrazarse de error accidental cuando es descubierto.

2.10.1 Documentos por pagar


Los documentos por pagar se originan de una amplia gama de transacciones tales como: Préstamos bancarios, Préstamo a empleados, adquisición a plazos de maquinaria, equipo, materias primas y elementos y liquidación de cuentas vencidas por pagar por medio de la emisión de documentos.

El principal objetivo del examen documental por parte de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente es el de determinar si todos los documentos pendientes de pago han sido registrados. Otros objetivos complementarios son:

- a. Determinar la precisión de los gastos registrados por concepto de intereses
- b. Determinar la presentación, en el balance, de los diferentes documentos por pagar
- c. Hacer sugerencias para el mejoramiento del control interno sobre la emisión, registro y renovación de documentos por pagar.

2.10.1.1. Cuestionario de control interno

- La Gerencia ha asignado la autoridad de emitir documentos por pagar a personas específicas ?
- Requiere la emisión de un documento dos (2) firmas de las cuales por lo menos una es la del Gerente?
- La renovación de documentos se encuentra sujeta a los mismos controles que la emisión general ?
- Demuestre el registro de documentos por pagar, información sobre:
 - i. Valor del documento?

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Versión: V.1
	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS		Fecha: 14/11/2013

- ii. Tasa de interés y fecha de pago?
- iii. Vencimiento?
- iv. Pagos de principal e interés?
- Los registros son conciliados periódicamente con la cuenta de control
- Los comprobantes por pago de intereses son aprobados por escrito por dos (2) ejecutivos?
- Los documentos pagados son archivados y cancelados adecuadamente?

2.10.1.2. Programa de auditoría

- Prepare u obtenga una relación de documentos por pagar.
- Compare la relación de documentos pendientes con el registro de documentos por pagar y concilie el total con la cuenta control del mayor.
- Confirme los documentos con los bancos o personas a favor de quienes están emitidos.
- Concilie los gastos por concepto de intereses con el valor de los documentos pendientes por pagar.
- Examine el expediente de los documentos pagados durante el año y compruebe el pago con los registros originales.
- Revise el cálculo de intereses a la fecha de cierre.
- Revise los documentos pagados o renovados desde la fecha del balance.
- Determine la adecuada presentación, en el balance, de los documentos por pagar.

2.10.2. Cuentas por pagar


En un sentido amplio, las cuentas por pagar incluyen no solamente las cantidades que se deben por concepto de materiales y suministros sino todas las obligaciones de la Entidad, excepto aquellas evidenciadas por bancos o documentos de deber. Ejemplo de ello son : Impuestos, salarios, servicio y arrendamientos.

Los objetivos de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente en esta área son:

- a. Comprobar si el valor mostrado en el balance concuerda con los registros contables.
- b. Determinar si todos los pasivos existentes a la fecha del balance han sido registrados.
- c. Determinar la suficiencia de los controles internos sobre el proceso y pago de facturas a proveedores.

2.10.2.1. Cuestionario de control interno

- Está claramente establecido la dependencia responsable de la verificación y aprobación de facturas y cuentas para pago?
- Es dicha dependencia independiente de :
 - a. La dependencia encargada de compras?
 - b. De tesorería u otras dependencias donde se firman cheques?
- Se requieren pedidos formales para todas las compras?
- Son controlados los pedidos y se envían copias a la dependencia encargada de las cuentas por pagar?
- Se informa sobre los elementos recibidos?
- Se controlan los informes de recibo?
- En la verificación de facturas se efectúa:
 - i. La comparación de las cantidades facturadas con las de la orden de compra y las de recibo de almacén?
 - ii. La comparación de precios, descuentos y crédito con los

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- iii. especificados en la orden de compra?
- iv. Comprobación de la precisión aritmética de la factura?

- Se prepara mensualmente una relación de cuentas por pagar y se concilia con la cuenta control del libro mayor?
- Se controlan las devoluciones de compras?
- Se registran y controlan los anticipos a proveedores?
- Existe un adecuado registro de los pedidos y compromisos pendientes?
- Requiere el ajuste de las cuentas, por errores, la aprobación de un ejecutivo ajeno a la dependencia que maneja las cuentas?
- Se basan los asientos del mayor en totales compilados en departamentos ajenos a la dependencia encargada de las cuentas?

2.10.2.2. Programa de auditoría

- Obtenga o prepare una lista de cuentas por pagar pendientes a la fecha del balance.
- Concilie el detalle de cuentas por pagar con la cuenta control del libro mayor.
- Compruebe, selectivamente, las partidas del auxiliar de cuentas por pagar con los registros originales.
- Liste e investigue los saldos más importantes a favor de acreedores.
- Concilie los pasivos con los estados mensuales de acreedores.
- Investigue la existencia de pasivos no registrados mediante la revisión de las transacciones subsecuentes.
- Determine la adecuada presentación de cuentas por pagar en el balance.

2.10.3. Pasivos a largo plazo y gastos por concepto de intereses.

Este concepto se refiere fundamentalmente a las obligaciones provenientes de créditos con plazos mayores de cinco (5) años.

Los objetivos de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente en su examen de los pasivos a largo plazo y gastos por intereses, son determinar sí:


- a. Todos los pasivos de la Entidad están registrados.
- b. Los gastos por concepto de intereses han sido calculados en forma precisa.
- c. El Sistema de Control Interno es adecuado. De lo contrario hacer las recomendaciones necesarias para mejorarlo ; y
- d. La Entidad ha cumplido con todos los requerimientos y restricciones de los convenios.

2.11. CONTROL INTERNO SOBRE NOMINAS

Las nóminas son el más importante costo de operación y consecuentemente merece una estrecha atención de la Oficina Asesora de Evaluación Independiente, cuyos objetivos al respecto son:

- a. Determinar si los registros y procedimientos autorizados han sido diseñados e implantados en forma tal que provean un adecuado control interno.
- b. Determinar si la Entidad cumple las disposiciones gubernamentales y la Convención Colectiva.
- c. Sugerir métodos para simplificar y mejorar los procedimientos contables relativos a nóminas.
- d. Supervisar la rapidez y precisión del procedimiento de las nóminas.

2.11.1. Cuestionario de Control Interno

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

Los siguientes puntos deben ser investigados por la Oficina Asesora de Evaluación Independiente a fin de formarse una opinión acerca de la suficiencia del Control Interno sobre las actividades relacionadas a nóminas:

- Se paga a los empleados en cheque con sus debidas protecciones?
- Se tiene una cuenta bancaria para el manejo de los fondos para cubrir nóminas?
- Se anulan los cheques mal elaborados, para evitar su utilización?
- Se encuentran las diferentes fases de trabajo, tales como registros de asistencia, liquidación, elaboración de cheques, pago, etc., asignados a diferentes dependencias o distribuidos entre un buen número de personas?
- Se verifica la precisión aritmética de todas las operaciones que implica la elaboración de las nóminas, en forma independiente por dos (2) funcionarios?
- Se anulan los cheques no reclamados después de treinta (30) días de elaborados?
- Las novedades de nóminas (contratación, retiros, ascensos, bonificaciones, vacaciones, primas de antigüedad, primas de servicios, descuentos, etc.), son autorizados formalmente por el jefe sección de personal?
- La Auditoría Interna interviene a intervalos sorpresivos en el proceso de elaboración de nóminas y distribución de cheques?
- La cuenta bancaria de nóminas es conciliada mensualmente por empleados que no tengan relación con el trabajo de nóminas?


2.11.2. Programa de Auditoría

La auditoría interna debe llevar los siguientes procedimientos en el área de nóminas:

- Efectúe selectivamente una prueba detallada del registro de nóminas por uno o más períodos de pago, cubriendo los siguientes puntos específicos :
 - a. Compare nombres y remuneraciones con los registros de personal.
 - b. Verifique que las deducciones de la nómina concuerden con las disposiciones gubernamentales o las autorizaciones del empleo.
 - c. Compruebe selectivamente la precisión aritmética de los cálculos.
 - d. Compare los totales de la nómina con los cheques emitidos o con las órdenes de consignación individual.
 - e. Compare los cheques pagados con la nómina, tomando nota de la firma del recibo de conformidad por parte del empleado.
 - f. Compruebe los pagos posteriores de sueldos no reclamados.
- Determine que las nóminas anuales no excedan el número de períodos de pago y que todas las nóminas hayan sido debidamente aprobadas.
- Efectúe observaciones sorpresivas de los pagos, incluyendo el control de los registros.
- Investigue las horas extras, compensatorios, comisiones, etc., para ver si se produjeron efectivamente, si fueron debidamente autorizados y si se liquidan conforme a los contratos y disposiciones gubernamentales al respecto.

2.12. PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA SECCION DE PRESUPUESTO

- Verificar que todos los gastos sean ordenados por el Representante Legal de la Entidad.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Verificar que la ejecución del presupuesto de gastos de la Entidad, se lleve a cabo con base en la planeación mensual (Flujo de Caja) y que éste esté debidamente aprobado por el competente.
- Comprobar que los registros contables de las apropiaciones presupuestales se contabilicen correctamente.
- Verificar que en la planeación mensual de gasto, tenga como base las apropiaciones del año respectivo.
- Constatar que al presentarse una orden de pago, se tenga la disponibilidad de tal obligación en el Flujo de Caja mensual de gasto.
- Comprobar que todo contrato que afecte el presupuesto, contenga las asignaciones del código presupuestal correspondiente.
- Verificar que las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre y que se hayan constituido como reserva de caja o de apropiación sean las únicas que se constituyan como cuentas por pagar del Balance, el cual debe ser certificado por el jefe de presupuesto y tesorería.
- Revisar las reservas constituidas por la Entidad.
- Verificar que las apropiaciones presupuestales no se utilicen para fines distintos a los contemplados en ellas.
- Verificar que los valores de las ejecuciones de gastos concuerden con las del libro de presupuesto.
- Verificar que los asientos del Flujo de Caja mensual se incluyan en el libro de presupuesto.
- Evaluar el procedimiento de elaboración del presupuesto de ingresos y gastos.
- Constatar que todos los ingresos de la Entidad sean incorporado al, presupuesto.
- Verificar el cumplimiento del Estatuto Orgánico de presupuesto: Decreto 111 de 1996.

2.13 PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA SECCION DE PERSONAL


- Verificar el cumplimiento de la Ley 909 de 2005 (en los ítems que aplique).
- Decreto ley 20400 del 68, Decreto 1950 del 73 y Decreto Ley 1050 de 97.
- Verificar el cumplimiento del manual de funciones.
- Evaluar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
- Evaluación de la Inducción y la Re-Inducción.
- Verificar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional.
- Evaluar los procedimientos de selección, desarrollo y capacitación del personal vinculado a la Entidad.

2.14 PROGRAMA DE AUDITORIA AL SISTEMA CONTABLE

- Revise periódicamente los sistemas de información contables y la relación con las áreas que reportan información.
- Verificar el cumplimiento de las normas contables vigentes sobre la materia y especialmente las expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- Verifique las operaciones matemáticas.
- Evalúe el proceso de costos.
- Verifique aleatoriamente las cuentas de los Estados Financieros y compruebe su veracidad con la información fuente.

2.15 PROGRAMA DE AUDITORIA AL SISTEMA JURIDICO

- Revise y evalúe periódicamente el proceso de contratación.
- Evalúe el cumplimiento de los procesos judiciales.
- Analice el cumplimiento de las normas de control interno disciplinario.

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

- Aleatoriamente revise el cumplimiento de requisitos en los contratos, órdenes de suministro y prestación de servicios.
- Constate los términos y el contenido de los recursos de reposición.


2.16 DESARROLLO DE OTRAS AUDITORIAS

- Inspeccione periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan de acción u operativo y Resultados adoptados por la Entidad, verificando los indicadores de gestión.
- Revisión de Plan de Compras, Plan de Contratación, Plan de Calidad entre otros planes de la Entidad.
- Cumplimiento de los comités de la Entidad.
- Revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en Junta Directiva de la Entidad.
- Revisar las Actas de las Reuniones de la Gerencia y los compromisos allí asignados.
- Evaluar la correcta aplicación del sistema tarifario y el plan de ajuste acorde con las disposiciones internas tomadas en la nueva resolución de tarifas.
- Evalúe el sistema de archivo de documentos en todas las áreas de la Entidad.
- Evalúe la elaboración de informes a los entes de control y analice sus contenidos en forma posterior al envío.

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	14/11/2013		X		Modificar el encabezado de acuerdo a lineamientos de la guía de control de documentos, ajustar el formato de elaboración, revisión y aprobación del documento.	Oficina de Planeación

Elaboró: Nombre: Natalia Alvarez Díaz Cargo: Profesional de SIG Fecha: 07/11/2013	Revisó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 14/11/2013	Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 14/11/2013
---	--	--

	RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC		Código: EV-IN-MA-01
			Versión: V.1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	MANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS	Fecha: 14/11/2013

ORIGINAL